



Nombre del Documento:

Código:

**NÓMINA DE PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y SU ORGANIGRAMA**

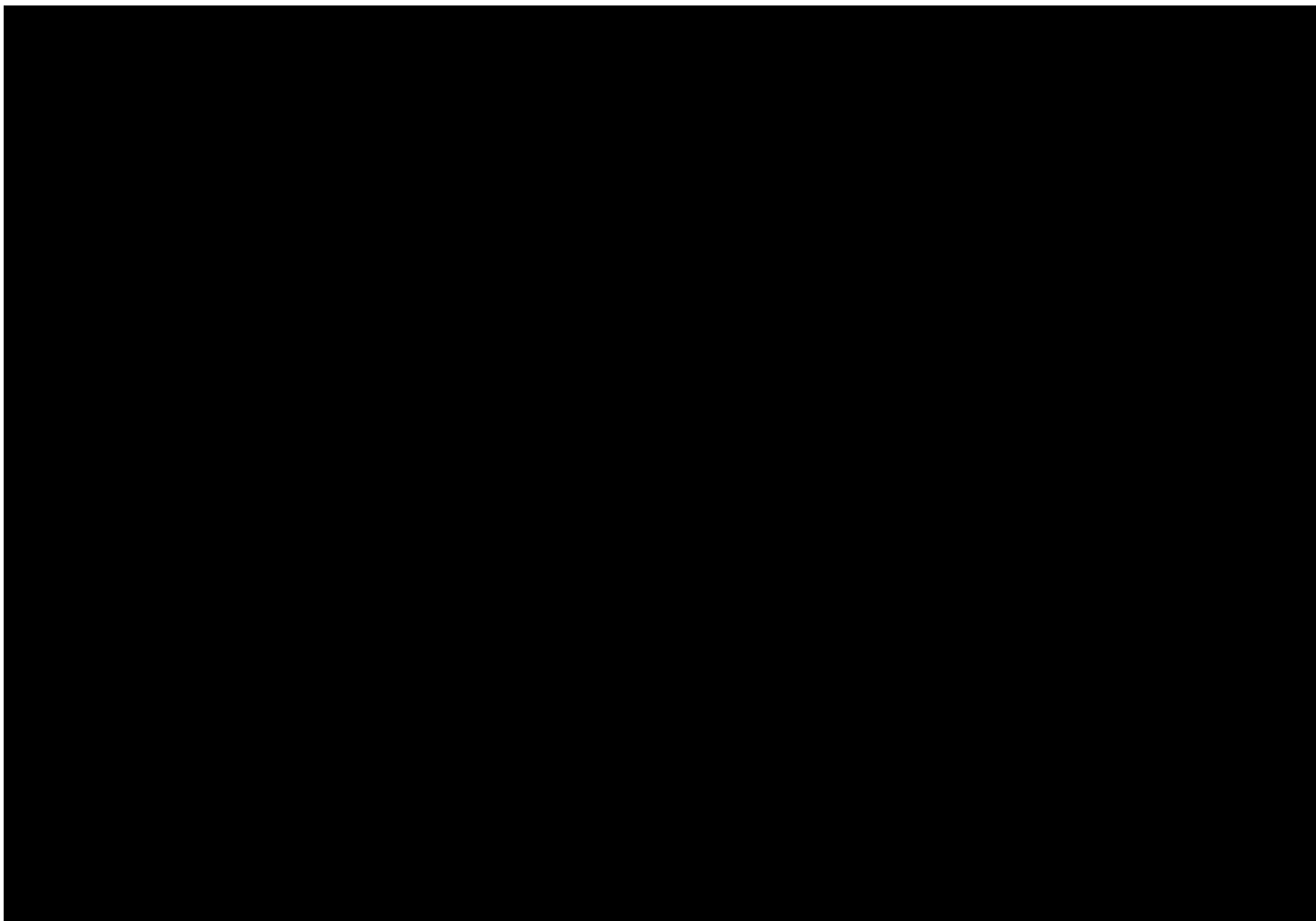
Fecha de Elaboración:

**Abril de 2020**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y Seguimiento**

Página: 1 de 9

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA-OFICINA CENTRAL**



**TOTAL DE EMPLEADOS:**



CEPA - OFICINA CENTRAL

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES DE CADA UNIDAD QUE COMPONE EL ORGANIGRAMA DE OFICINA CENTRAL

**AUDITORÍA EXTERNA**

Efectuar examen de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, incluyendo pruebas de los registros de contabilidad y cualquier otro procedimiento de auditoría que se considere necesario en las

Número de revisión:

Fecha de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**NÓMINA DE PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y SU ORGANIGRAMA**

Código:  
Fecha de Elaboración:  
**Abril de 2020**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y Seguimiento**

Página: 2 de 9

circunstancias, con el objeto principal de expresar una opinión profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.

### **PRESIDENCIA**

Organizar, dirigir y supervisar, las relaciones con los Órganos Públicos, teniendo la representación legal de la Comisión, así como celebrar toda clase de actos y contratos en que tenga interés la Institución, previo acuerdo de la Junta Directiva, dando cumplimiento a la Legislación, Normativa, Reglamentos, Regulaciones y/o Políticas vigentes, tanto internas como externas, que competen a CEPA, y que contribuyan a desempeñar su misión, alcanzar su visión estratégica y atender lineamientos del Gobierno Central.

### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Efectuar auditoría de las operaciones, actividades y programas de la Comisión, para apoyar a la máxima autoridad a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, mediante la evaluación del sistema de control interno financiero y administrativo implantado, para tener y proveer seguridad razonable: Sobre el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad, y economía; sobre la transparencia de su gestión; sobre la confiabilidad de la información; y sobre la observancia de las normas aplicables.

La auditoría interna, por tanto, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Comisión.

### **ASESORÍA DE PRESIDENCIA**

Asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia en todo lo relacionado con aspectos jurídicos y legales de interés de la Comisión, para que todas sus actuaciones se realicen dentro del marco legal. Asesorar a la Junta Directiva y a la Presidencia en todo lo relacionado con aspectos jurídicos y legales de interés de la Comisión, para que todas sus actuaciones se realicen dentro del marco legal.

### **UACI**

Planificar, coordinar y delegar el apoyo logístico y administrativo requerido por las Empresas y las Gerencias de Área, otorgando de manera oportuna y al menor costo posible, sin sacrificio de la calidad, los bienes, servicios y consultorías requeridos para las operaciones normales y extraordinarias de la CEPA.

### **SUB-JEFATURA UACI**

Brindar apoyo técnico a la jefatura UACI y a las jefaturas de los departamentos de la misma, así como a las distintas dependencias de CEPA en todo lo relacionado a los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios, especialmente en los aspectos legales.

### **DEPARTAMENTO DE LICITACIONES**

Realizar el proceso las compras públicas y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido por las unidades organizativas de la CEPA, en la adquisición y contratación de los bienes, servicios y obras.

Número de revisión:

Fecha de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**NÓMINA DE PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y SU ORGANIGRAMA**

Código:  
Fecha de Elaboración:  
**Abril de 2020**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y Seguimiento**

Página: 3 de 9

## **DEPARTAMENTO DE COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN**

Realizar el proceso las compras por libre gestión de hasta 80 salarios mínimos y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido por las unidades organizativas de la CEPA, en la adquisición y contratación de los bienes, servicios y obras.

## **UNIDAD DE COMUNICACIONES**

Planificar organizar, coordinar, asesorar y asistir en materia de prensa, protocolo y medios de comunicación, las actividades públicas y/o corporativas en las que participa el Presidente y los titulares de CEPA, brindando todo el apoyo necesario en los eventos públicos.

## **10. GERENCIA GENERAL**

Lograr el funcionamiento correcto y eficaz de todas las dependencias de la Comisión velando porque se cumplan las políticas portuarias, aeroportuarias y ferroviarias dictadas por la Junta Directiva; a través de una eficiente dirección de las operaciones técnico-administrativas.

## **11. UNIDAD AMBIENTAL INSTITUCIONAL**

Coordinar y dar seguimiento a la gestión ambiental institucional en el diseño y ejecución de los proyectos, velando por la aplicación de la normativa ambiental vigente, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

## **12. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, mediante la gestión de solicitudes de información que realicen los ciudadanos, gestionando el flujo de información entre los jefes y/o gerentes de empresas de CEPA y el solicitante; manteniendo la información de Oficio actualizada, estableciendo programas que faciliten la obtención y actualización de dicha información. Así mismo, llevar índices e indicadores de gestión que permitan rendir informes periódicos de trámites, o tipos de procesos relativos a trámites de solicitudes en CEPA, informando al Instituto que regula el cumplimiento en lo que compete a la Ley de Acceso a la Información Pública - LAIP.

## **13. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN DE PROCESOS**

Propiciar una organización moderna, encaminada a una administración por procesos, para alcanzar la eficiencia en la gestión de servicios de calidad en cada empresa y área de trabajo, que respondan a la Misión y Visión de CEPA.

## **14. GERENCIA LEGAL**

Garantizar la seguridad jurídica de todas las actuaciones que realiza CEPA, brindando el soporte jurídico con los mayores estándares profesionales, respetando los principios y valores éticos, procurando un trabajo eficiente, eficaz y oportuno.

## **15. SUB GERENCIA LEGAL**

Coordinar y brindar apoyo a los departamentos que la conforman, garantizando una respuesta oportuna, eficiente y de calidad en el cumplimiento de las diferentes actividades y requerimientos internos y externos.

Número de revisión:

Fecha de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**NÓMINA DE PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y SU ORGANIGRAMA**

Código:  
Fecha de Elaboración:  
**Abril de 2020**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y Seguimiento**

Página: 4 de 9

#### **16. DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS**

Brindar certeza jurídica a las actividades comerciales que CEPA realiza con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, para el desarrollo de los diferentes contratos.

#### **17. DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN Y ASUNTOS REGISTRALES**

Representar a CEPA en procesos administrativos y judiciales asesorando a las diferentes áreas de gestión en diferentes materias para que realicen sus actividades apegadas a derecho, resguardando la seguridad jurídica en todos los actos que se ejecuten; asimismo, garantizar la seguridad jurídica de los bienes inmuebles de CEPA a nivel nacional.

#### **18. DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y OPINIONES LEGALES**

Revisar, asesorar y sustentar los diferentes procedimientos administrativos sancionatorios que se promueven en contra de personas naturales o jurídicas que incumplen obligaciones contractuales en perjuicio de CEPA; garantizando que sus actos administrativos sean realizados en el marco de los diferentes principios constitucionales y respetando el debido proceso.

#### **19. GERENCIA DE POLOS DE DESARROLLO**

Impulsar las actividades económicas a través de modelos de negocios competitivos y actualizados con los mercados internacionales en los activos estratégicos de la CEPA, generando una eficiente explotación comercial y optimizando los recursos operativos, para una mejor facilitación y logística.

#### **20. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

Definir con la Administración Superior las estrategias de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, y disponer de instrumentos y capacidades institucionales para dar seguimiento a las estrategias trazadas en el Plan Estratégico quinquenal y los Planes Operativos de CEPA, así como realizar análisis especializados para identificar oportunidades, retos y otros aspectos que afectan el desarrollo de cada una de las empresas de la Comisión.

#### **21. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Efectuar el seguimiento de las tareas, proyectos de inversión y actividades estratégicas de la Comisión, permitiendo evaluar el cumplimiento de objetivos, metas e informar a la administración superior en la planificación coordinación, seguimiento y evaluación institucional.

#### **22. UNIDAD DE ANÁLISIS DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD**

Proveer a la Administración Superior información estratégica y análisis especializado sobre las tendencias del entorno global de las principales variables de la demanda y oferta internacional relacionada a los sectores marítimo-portuario, aeronáutico y ferroviario, determinando su impacto en relación a los niveles de competitividad, identificación de oportunidades, retos a enfrentar y otros aspectos que afectan las actividades de cada una de las empresas de la Comisión.

Número de revisión:

Fecha de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**NÓMINA DE PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y SU ORGANIGRAMA**

Código:  
Fecha de Elaboración:  
**Abril de 2020**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y Seguimiento**

Página: 5 de 9

### **23. GERENCIA DE CONCESIONES**

Planificar y desarrollar la concesión de diferentes aspectos de negocio y preparar las condiciones para la administración de sus respectivos contratos, asimismo, analizar e identificar nuevos proyectos de concesión y/o socios.

### **24. GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Lograr la transformación tecnológica de la CEPA, a través de la automatización de procesos críticos y el desarrollo de aplicaciones que modernicen el manejo de la información, justificando la adquisición o renovación de la plataforma tecnológica acorde al crecimiento y desarrollo institucional.

### **25. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

Contribuir al logro de la transformación tecnológica de la CEPA, a través de la adquisición, actualización y correcta administración de la plataforma tecnológica informática acorde al crecimiento y desarrollo institucional.

### **26. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL**

Contribuir al logro de la transformación tecnológica de la CEPA, a través de la automatización de procesos críticos y el desarrollo de aplicaciones que modernicen el manejo de la información, acorde al crecimiento y desarrollo institucional.

### **27. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS**

Contribuir al logro de la transformación tecnológica de la CEPA, a través de la administración del modelamiento de datos que apoyan la automatización de procesos críticos y el desarrollo de aplicaciones que modernicen el manejo de la información, acorde al crecimiento y desarrollo institucional.

### **28. GERENCIA DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

Generar recursos de financiamiento a través de oportunidades de inversión y cooperación técnica, incrementando la eficiencia y calidad en la prestación de servicios al transporte de personas y mercancías y propiciar las condiciones para una mayor participación privada en la dinamización de la actividad logística y económica, a fin de convertir a El Salvador en un Centro Logístico Regional.

### **29. GERENCIA DE INGENIERÍA**

Viabilizar proyectos de inversión para la mejora, ampliación o mantenimiento de infraestructura portuaria, aeroportuaria y ferroviaria, realizando la planificación, diseño, monitoreo del proceso de licitación y supervisión-seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo a los planes estratégicos de la Comisión, en cumplimiento de la misión y visión institucional.

### **30. DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INVESTIGACIÓN**

Formular, planear y diseñar proyectos de inversión o mantenimiento para las diferentes empresas de CEPA, conforme a los planes estratégicos, la misión y visión institucionales, considerando que los diseños son la base para el desarrollo de los documentos de licitación para la contratación de servicios o suministros correspondientes.

Número de revisión:

Fecha de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**NÓMINA DE PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y SU ORGANIGRAMA**

Código:  
Fecha de Elaboración:  
**Abril de 2020**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y Seguimiento**

Página: 6 de 9

### **31. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN**

Monitorear y dar seguimiento constante de las obras y actividades que realiza el Contratista y la Supervisión en relación con la construcción, equipamiento y supervisión de proyectos en las empresas de la Comisión.

### **32. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO**

Lograr el desarrollo integral y el bienestar económico y social del recurso humano de la Comisión, así como mantener un clima laboral saludable, a fin de obtener altos niveles de productividad en la consecución de los objetivos de la CEPA.

### **33. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Administrar y desarrollar un contingente de personas con habilidades, motivación y satisfacción por alcanzar los objetivos de la Comisión, manteniendo un clima organizacional satisfactorio y seguro, tendiente a lograr el máximo rendimiento del personal, así como administrar adecuada y oportunamente las prestaciones que la Comisión otorga a los empleados.

### **34. SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES**

Gestionar de manera eficiente el proceso de pagos de salarios, prestaciones, beneficio horario de trabajo, vacaciones, retenciones y descuentos, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social y ahorro de los empleados de Oficina Central, para propiciar un clima de confianza y seguridad laboral a los empleados de la Comisión.

### **35. SECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

Contribuir al desarrollo de las capacidades del personal de la Comisión y a la sustitución generacional, a través de la especialización en el puesto de trabajo, mediante la adquisición de nuevos conocimientos y el perfeccionamiento de habilidades y destrezas, en el cumplimiento de la normativa nacional e internacional, con el fin de mejorar el rendimiento del personal de Puertos y Aeropuertos, proporcionando servicios seguros de navegación aérea y marítima.

### **36. SECCIÓN BIENESTAR SOCIAL**

Crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan un clima laboral armonioso, el desarrollo del trabajador, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que así mismo, acreciente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo brindando condiciones y oportunidades que faciliten un apropiado desempeño y las posibilidades de autorrealización del trabajador, contribuyendo además a la salud física y mental de los empleados de CEPA identificando, planificando, organizando y coordinando actividades en las diferentes empresas de CEPA, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo del Departamento y la normativa institucional de CEPA.

### **37. SECCIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL**

Promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a los procesos de prestación de servicios, planificando y coordinando la ejecución de proyectos, planes y procedimientos de Prevención de Riesgos y Salud Ocupacional en Oficina Central y en las empresas de CEPA, de acuerdo a las leyes, normas de seguridad y salud ocupacional y

Número de revisión:

Fecha de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**NÓMINA DE PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y SU ORGANIGRAMA**

Código:  
Fecha de Elaboración:  
**Abril de 2020**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y Seguimiento**

Página: 7 de 9

demás normas aplicables, contribuyendo a proteger la vida, integridad corporal y bienestar físico, mental y social de los trabajadores en el desempeño de sus labores.

### **38. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Brindar el apoyo logístico y administrativo requerido por las empresas de la CEPA y las Gerencias de Área, otorgando de manera oportuna los servicios de transporte, en las operaciones normales y extraordinarias de la CEPA, el control y aseguramiento efectivo de los activos fijos y resguardo adecuado de los mismos, así como velar por el aseguramiento de los bienes e instalaciones de la Comisión.

### **39. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

Normalizar la Gestión Documental de CEPA y promulgar la política para la organización, administración y conservación de documentos institucionales, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de la gestión administrativa, fomentar la transparencia y el acceso de la información pública.

### **40. SECCIÓN ACTIVOS FIJOS**

Mantener un control interno eficiente en el uso, manejo, protección, conservación, registro y control de activos fijos, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos para el Manejo de los Activos Fijos de CEPA, brindando además el soporte técnico necesario a los Encargados de Área para el control de Activos Fijos en los diferentes centros de costos.

### **41. SECCIÓN SERVICIOS GENERALES**

Coordinar y verificar entradas y salidas de los vehículos, supervisión de personal de limpieza, personal de motoristas, mensajera y encargado de conmutador y supervisión de entrega y recepción de correspondencia, de vehículos de misiones de CEPA, entrega de vales de combustibles, entrega de materiales de limpieza, supervisión y mantenimiento de edificio y parqueo. Conforme al Reglamento General de Tránsito y reglamento interno de oficina central y demás recomendaciones de seguridad, para una coordinación y distribución eficiente y segura.

### **42. SECCIÓN SEGUROS DE EQUIPOS E INSTALACIONES**

Gestionar lo pertinente para Contratar y Administrar eficientemente los instrumentos (pólizas) de servicios de seguros, adquiridos con el fin de proteger y garantizar la integridad de todos los bienes (muebles e inmuebles), así como de personas (empleados y funcionarios de CEPA y sus empresas, incluido FENADESAL), ante la ocurrencia de cualquier siniestro que afecte los bienes de la institución o la salud u otro que ponga en riesgo la vida de dichas personas.

### **43. ALMACÉN DE MATERIALES**

Garantizar el suministro continuo y oportuno de los materiales y repuestos requeridos para asegurar la prestación de los servicios en forma ininterrumpida, optimizando además el área logística funcional para el abastecimiento y la distribución física de los bienes requeridos por las áreas de gestión de Oficina Central y apoyar la recepción eventual y despacho de bienes a las empresas de CEPA.

Número de revisión:

Fecha de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**NÓMINA DE PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y SU ORGANIGRAMA**

Código:  
Fecha de Elaboración:  
**Abril de 2020**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y Seguimiento**

Página: 8 de 9

#### **44. GERENCIA FINANCIERA**

Velar que los recursos financieros de la Comisión, se administren eficientemente y que se utilicen con criterio de racionalidad, verificando que se apliquen los procedimientos de control interno existentes sobre la materia, de tal manera que la CEPA perciba oportunamente sus ingresos y cumpla con el pago oportuno de sus obligaciones y compromisos; así como, producir y generar información financiera con la calidad y oportunidad que sea razonable y confiable, para que sirva como herramienta para la toma de decisiones; dar soporte sobre la materia, y proveer a las diferentes unidades organizativas de la Comisión, de información financiera para el desarrollo de sus actividades.

#### **45. DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

Apoyar a la Gerencia Financiera en la planificación, organización y control de todas las actividades corporativas, relacionadas con las áreas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Facturación y Cobros, así como proporcionar el soporte técnico adecuado en el desarrollo del resto de actividades.

#### **46. SECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Proveer información contable y presupuestaria que sirva de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera de la Comisión, así como para otras entidades interesadas en el análisis de la misma; a través del registro sistemático y cronológico de las operaciones contables que afectan la composición de los recursos y obligaciones de la institución.

#### **47. SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

Asistir a la Gerencia Financiera en la coordinación con las unidades de Oficina Central y las empresas de la Comisión, para la elaboración del Presupuesto Anual por áreas de gestión y la consolidación de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, y las políticas o lineamientos de la Comisión, asimismo, verificar el control de su ejecución y realizar el resumen de su liquidación al final del año.

#### **48. SECCIÓN DE TESORERÍA**

Recaudar, pagar, custodiar, y controlar, los ingresos y egresos, documentos de títulos valores y garantías, así como garantizar la disponibilidad suficiente de fondos para atender los compromisos financieros de la Comisión y hacer frente a las necesidades de fondos a corto plazo sin perjuicio de los productos financieros que puedan obtenerse y conforme a las disposiciones legales vigentes.

#### **49. SECCIÓN DE FACTURACIÓN Y COBROS**

Facturar los servicios prestados por la Comisión a los diferentes usuarios que lo solicitan en Oficina Central y coordinar la facturación realizada en cada una de las empresas de CEPA; asimismo, mantener un control permanente de todos los usuarios, de tal manera que cumplan con las regulaciones tarifarias establecidas; así como lograr la recuperación oportuna de los fondos pendientes de pago por los servicios portuarios y aeroportuarios prestados, según reglamentos, políticas y normas que dicte la Junta Directiva, y leyes de la Autoridad Marítima Portuaria y la Autoridad de Aviación Civil.

Número de revisión:

Fecha de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada:





Nombre del Documento:

**NÓMINA DE PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y SU ORGANIGRAMA**

Código:

Fecha de Elaboración:

**Abril de 2020**

Elaborado por:

**Departamento de Planificación y Seguimiento**

Página: 9 de 9

**50. GERENCIA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL**

Elaboración de estrategias y planes de seguridad para proveer protección a los empleados y activos de las empresas de CEPA, así como también a los usuarios y sus activos, garantizando la seguridad integral en el desarrollo de las diversas operaciones, dando cumplimiento a las regulaciones nacionales e internacionales para la protección de puertos, aeropuertos y ferrocarriles.

Número de revisión:

Fecha de revisión:

Clasificación de la información:  
Pública

Copia controlada: